

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto sporto centro
direktorius
2017 m. vasario 28 d.
įsakymu Nr. P-22

VILNIAUS MIESTO SPORTO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto sporto centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojas ugdymui (112040) yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti ir kuruoti centro ugdymo proceso ir centro skyrių darbą, numatyti ugdymo veiklos tobulinimo būdus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo stažą sporto srityje;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.3. mokėti valstybinę kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų LR Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus ir bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.4. gebėti objektyviai vertinti ugdymo įstaigos pedagogų veiklą;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis „MS Office“ paketu ir interneto naršyklėmis;
 - 5.7. išmanyti dokumentų rengimo ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 5.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.10. mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi LR įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;
 - 6.2. vykdo kuruojamų Centro skyrių veiklos priežiūrą;
 - 6.3. stebi, analizuoja, vertina priskirtų kuruojamų Centro skyrių darbą, tikslų pasiekimą, kaupia ir apibendrina informaciją apie ugdymo pokyčius, numato ugdymo veiklos tobulinimo būdus;
 - 6.4. analizuoja ir vertina Centro skyrių ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;
 - 6.5. konsultuoja ir pataria Centro skyrių vadovams Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;

- 6.6. kuruoja Centre vykdomų sporto šakų ugdymo procesą kvalifikacijos kėlimą, padeda parinkti ugdymo metodus ir ugdymo veiklos būdus, teikia metodinę pagalbą, analizuoja sportinius pasiekimus;
- 6.7. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
- 6.8. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomas programas, teisingumą ir slaptumą;
- 6.9. sudaro bendrą Centro skyrių treniruočių tvarkaraštį;
- 6.10. organizuoja centro ugdymo planų sudarymą, koordinuoja jų vykdymą, bendrauja su centro sportininkų tėvais (globėjais, rūpintojais), bendruomenės nariams teikia informuoja apie centro veiklą;
- 6.11. koordinuoja ugdymo programų įgyvendinimą, mokomųjų grupių komplektavimą, centro trenerių tarybos veiklą, metodinių grupių veiklą;
- 6.12. dalyvauja centro tarifkacinei atestacinei komisijai;
- 6.13. planuoja mokomąjį sportinį darbą, vykdo talentingų sportininkų paiešką, stebi jų rengimą ir tobulėjimą, teikia organizacinę pagalbą centro skyriaus specialistams;
- 6.14. rengia centro skyrių tarifkacinių protokolų suvestines ir teikia tvirtinti centro direktoriui;
- 6.15. rengia ugdymo darbo planus, veda jų apskaitą ir kontrolę;
- 6.16. sistemina ugdymo proceso rezultatus, apibendrina ir įvertina, kaip vykdoma ugdymo kontrolė;
- 6.17. sudaro centro sporto varžybų kalendorių, organizuoja sportininkų dalyvavimą šalies ir tarptautinėse sporto varžybose, veda sporto rezultatų apskaitą bei analizę;
- 6.18. kuruoja personalo kvalifikacijos tobulinimą pagal nustatytas veiklos sritis;
- 6.19. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius centro tikslus ir funkcijas.
- 6.20. esant būtinumui laikinai vykdo Centro direktoriaus darbo funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. Centro veiklos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis;
 - 7.2. savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 7.3. padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;
 - 7.4. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
 - 7.5. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
 - 7.6. LR įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą, dėl jo kaltės padarytą žalą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)